P16.03 – Procedimento Dados Operacionais

pwc strategy&

(DC2) Uso Restrito na PwC - Confidencial

1. OBJETIVO

Este procedimento pretende estabelecer as etapas para a recepção, crítica e utilização dos dados operacionais dos Consórcios que operam as linhas de ônibus na cidade do Rio de Janeiro.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento é aplicável à Coordenadoria de Controle Operacional (TR/SUBC/CCO).

3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

SMTR – Secretaria Municipal de Transportes do Rio de Janeiro.

TR – Secretaria de Transportes.

SUBC – Subsecretaria de Concessões.

CCO – Coordenadoria de Controle Operacional.

GP – Gerência de Pesquisa e Sistemas Inteligentes.

CGGA – Coordenadoria Geral de Gestão Administrativa

GDA – Gerência de Demandas Administrativas

Máscara de Leitura – Instrução sobre o significado de cada campo do relatório.

BI – Business Inteligence (tecnologia de banco de dados multidimensional).

RDO – Relatório Diário de Operações.

IplanRio - Empresa Municipal de Informática

4. DESCRIÇÃO

4.1. Recepção dos Dados Operacionais

4.1.1. Os Consórcios deverão enviar à SMTR o Relatório de Dados Operacionais – RDO mensal, até o dia 10 do 2º mês subsequente.

4.1.2. Os arquivos enviados pelos Consórcios são: O-Operacional OAAAAMM_C e B-Balanço BAAAAMM_C.

Estrutura da informação:
***B**AAAAMM_C - 1º caracter faz referência ao contéudo do arquivo. B – Balanço e O – Operacional.*

*BAAAAMM_**C** – último caracter faz referência ao consórcio. C - Transcarioca. A - Intersul, B – Internorte e D – Santa cruz.*

4.1.3. A TR/CGGA/GDA receberá individualmente de cada Consórcio, um ofício, em 2 vias, contendo o Relatório de dados operacionais – RDO, em mídia digital (CD). As vias do ofício deverão ser protocoladas com data, carimbo, e assinatura de responsável pelo recebimento. Uma via será devolvida ao responsável pelo Consórcio como recibo de entrega do RDO.

4.1.4. TR/CGGA/GDA deverá cadastrar no prazo de 2 dias o envio dos dados operacionais no SICOP - Sistema Informatizado de Controle de Processo - GED (Gestão Eletrônica de Documentos) encaminhando para TR/SUBC, que recebe virtualmente (no SICOP) e fisicamente (via do ofício devidamente protocolada com data, carimbo, e assinatura de responsável pelo recebimento).

4.1.5. TR/SUBC após receber o ofício da TR/CGGA/GDA deverá encaminhar no prazo de dois dias à TR/SUBC/CCO por meio de despacho físico (via do ofício devidamente protocolada com data, carimbo, e assinatura de responsável pelo recebimento) e virtual (através do SICOP).

4.2. Encaminhamento dos Dados Operacionais para o IPLAN

4.2.1. TR/SUBC/CCO encaminha por e-mail os arquivos à empresa Extend Consulting contratada pelo IPLAN para efetuar a carga do DW SMTR – BI (banco de dados) (E-mail de contato: pmarcos@extendconsulting.com.br).

4.2.2. A Extend Consulting, após realizar a carga do RDO no BI, retorna via e-mail à TR/SUBC/CCO, o LOG de ERRO, no corpo do e-mail.

4.2.3. O LOG de ERRO é gerado com base em duas análises automáticas do BI.

4.2.3.1 Erro de Cadastro: O BI verifica se as Linhas informadas no RDO constam na fonte de cadastro. Os campos conferidos são: Termo (número do termo de permissão da empresa), Linha (número da linha), TPSERV (tipo de serviço da linha), ORD_SERV (ordem de serviço da linha), TPVEIC (código do tipo de veículo do serviço), TARIDET (Tarifa determinada para linha) e FROTDET (frota determinada para linha). Caso os dados cadastrais apresentem divergências o BI gera LOG de ERRO e não carrega o registro.

4.2.3.2 Erro de Demanda: O BI verifica todos os campos de quantidade e valor, compara com a carga do mês anterior e checa se os números estão

acima ou abaixo de uma faixa de tolerância percentual. Caso a variação dos campos de quantidade e valor estejam acima da tolerância permitida o BI gera LOG de ERRO e não carrega o registro.

A faixa de tolerância deverá ser alimentada em tabela pela TR/SUBC/CCO/GP e ser cadastradas junto ao sistema SPPOCAD que gera a base cadastro.

Atualmente a faixa de tolerância percentual definida pela TR/SUBC/CCO é de 12%.

4.3. Análise de Críticas

4.3.1. TR/SUBC/CCO com base no e-mail recebido da Extend Consulting com o LOG de ERRO de carregamento do RDO, envia e-mail ao Gerente Geral do Consórcio com a solicitação de revisão do RDO no prazo de 5 dias.

4.3.2. Caso o Consórcio ratifique a informação: O e-mail resposta será anexado ao processo original. TR/SUBC/CCO solicita por e-mail ao IPLAN o input manual dos dados ratificados. (E-mail de contato: pmarcos@extendconsulting.com.br).

4.3.3. Caso o Consórcio retifique a informação, deverá enviar um novo ofício contendo nova mídia com novos dados operacionais. Tal procedimento será anexado ao processo original e o processo reinicia conforme item 4.1.3.

4.3.4. Caso o Consórcio não responda o e-mail de solicitação de revisão do RDO no prazo estabelecido: a TR/SUBC/CCO encaminha, por meio de memorando, os LOGs de ERRO para TR/SUBC, que é responsável por enviar um ofício ao Consórcio solicitando a retificação do RDO.

4.3.5. As informações carregadas no BI determinam as fontes esperadas para criação do modelo de dados que represente as consultas expressas na Matriz Indicadores X Dimensões.

4.4. Auditoria dos Dados Operacionais

4.4.1. A auditoria dos dados operacionais consiste na validação dos dados do RDO com GPS (Relatório extraído do site rio.rj.gov.br – Dados Abertos)

4.4.2. A TR/SUBC define mensalmente os critérios para validação dos dados no mês de análise. Tais critérios servem para direcionar a amostra, e reduzir o tamanho do arquivo a ser trabalhado.

4.4.3. Os critérios consistem na definição de: tipos de linhas, dias, horários de maior criticidade.

4.4.4. Com o escopo definido a TR/SUBC/CCO/GP deverá confrontar em planilha excel, os dados do GPS com os seguintes campos do RDO: Frota operacional, NUMVIG (número de viagens da linha no dia), KMCOB (quilometragem coberta).

4.4.5. As informações de bilhetagem do RDO são confrontadas em planilha excel com os dados do RDO anteriorese assim são validados os seguintes campos do RDO: FROTDET (frota determinada para a linha), TOTGRAT (quantidade total de bilhetes de gratuidade), TOTPASPAG (quantidade total de passageiros pagantes em espécie), TOTPAS (quantidade total de passageiros transportados) referentes à quantidade de passageiros por categoria.

4.4.6. Os confrontos são analisados pela TR/SUBC/CCO/GP, reportados em relatório mensal e apresentado à TR/SUBC.

4.4.7. Os confrontos são realizados para avaliar de forma emergencial a acuracidade dos dados operacionais informados pelos consórcios, bem como, apoiar a fiscalização e controle sobre essas informações.

5. RESPONSABILIDADES

- **Consórcios** – Enviar à SMTR o relatório de dados operacionais – RDO até o dia 10 do mês subsequente e responder aos questionamentos da SMTR sobre eventuais críticas do BI sobre as informações do RDO**.**

- **TR/CGGA/GDA** – Receber ofício de envio do RDO, protocolar, cadastrar no SICOP e envia para TR/SUBC em até 2 dias a partir da data de recebimento.

- **TR/SUBC** – Receber ofício de envio do RDO, encaminhar para TR/SUBC/CCO/GP em até 2 dias após o recebimento e quando necessário enviar ofício ao consórcio solicitando a revisão do RDO.

- **TR/SUBC/CCO/GP** – Solicitar à TR/SUBC o relatório de RDO, GPS, realizar o confronto dos dados de cadastro, quilometragem e bilhetagem, gerar relatório analítico e apresentar mensalmente à TR/SUBC.

- **IPLAN** – Imputar o RDO no BI e enviar os LOGs de ERRO por e-mail à TR/SUBC/CCO.

6. REGISTROS

N/A

7. REFERÊNCIAS

- Portaria dos Dados Operacionais

8. PRAZOS E PENALIDADES

8.1. Quadro de prazos e responsabilidades:

Ação	Responsável	Prazo
Envio à SMTR do ofício contendo o RDO.	Consórcios	Até o dia 10 do mês subsequente
Cadastro no SICOP e envio do ofício com a mídiado RDO no SICOP. Envio para TR/SUBC	CGGA	2 dias após o recebimento
Envio do ofício à TR/SUBC/CCO	TR/SUBC	2 dias após o recebimento
Responder à TR/SUBC/CCO sobre os questionamentos dos erros apresentados pelo LOG de ERRO	Consórcio	5 dias após a comunicação
Publicar as informações no BI	TR/SUBC/CCO	10 dias após o recebimento

9. ANEXOS:

9.1. Guia BI – Estrutura do arquivo do RDO.

Obrigado!

www.pwc.com.br
&
www.strategyand.pwc.com

© 2014 PricewaterhouseCoopers Corporate Finance & Recovery Ltda. Todos os direitos reservados. Neste documento, “PwC” refere-se à PricewaterhouseCoopers Serviços Profissionais Ltda, a qual é uma firma membro do network da PricewaterhouseCoopers International Limited, sendo que cada firma membro constitui-se em uma pessoa jurídica totalmente separada e independente.

O termo “PwC” refere-se à rede (network) de firmas membro da PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ou, conforme o contexto determina, a cada uma das firmas membro participantes da rede da PwC. Cada firma membro da rede constitui uma pessoa jurídica separada e independente e que não atua como agente da PwCIL nem de qualquer outra firma membro. A PwCIL não presta serviços a clientes. A PwCIL não é responsável ou se obriga pelos atos ou omissões de qualquer de suas firmas membro, tampouco controla o julgamento profissional das referidas firmas ou pode obrigá-las de qualquer forma. Nenhuma firma membro é responsável pelos atos ou omissões de outra firma membro, nem controla o julgamento profissional de outra firma membro ou da PwCIL, nem pode obrigá-las de qualquer forma.

(DC2) Uso Restrito na PwC - Confidencial